

PATVIRTINTA

Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymo Nr.V-407

VILNIAUS ANTANO VIENUOLIO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAPILDOMŲ VASAROS DARBŲ ATSISKAITYMO IR PROGRAMOS KARTOJIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1.1. Ši Tvarka parengta vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro 2018-03-13 įsakymu Nr.V-242 dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5d. įsakymo Nr. ĮSAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo ir reglamentuoja Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos mokinių kėlimą į aukštesnę klasę, ugdymo programos kartojimą bei atsiskaitymo už papildomus darbus organizavimą ir vykdymą.

1.2. Tvarkos nuostatomis vadovujamasi vykdant progimnazijos pradinio ir pagrindinio ugdymo I pakopos programas, sprendimai dėl mokinių palikimo kartoti kursą priimami tik visapusiškai išanalizavus ir įvertinus mokinio atsilikimo priežastis, pedagogų darbą ir galimas tokio veiksmo pasekmes tolimesnei mokinio mokymosi sėkmei.

1.3. Papildomu darbu laikomos užduotys, skiriamos bet kurios klasės mokiniui, turinčiam neigiamą metinį įvertinimą arba neatestuotam iš kai kurių dalykų.

1.4. Papildomas darbas suteikia galimybę mokiniui gauti individualią pagalbą ir sėkmingai baigti dalyko programą.

II. MOKINIŲ ATSISKAITYMO UŽ PAPILDOMUS DARBUS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

2.1. Suteikti galimybę mokiniui likviduoti įsiskolinimą ir gauti teigiamą mokomojo dalyko metinį įvertinimą.

2.2. Įtvirtinti žinias, gebėjimus, tobulinti dalykines ir bendrąsias kompetencijas, būtinas tęsti mokymąsi.

2.3. Ugdyti mokinių atsakingumą, savarankiškumą ir pilietiškumą.

III. MOKINIŲ ATSISKAITYMO UŽ PAPILDOMUS VASAROS DARBUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

3.1. Mokytojų tarybos posėdyje numatomi papildomų darbų atlikimo ir atsiskaitymo terminai mokiniams, turintiems nepatenkinamus metinius įvertinimus ar neatestuotiems bei numatomos pakartotinio svarstymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę datos.

3.2. Klasių vadovai pasirašytinai informuoja mokinių tėvus pagal paruoštą formą apie įsiskolinimų likvidavimo sąlygas ir tvarką per 1- 3 darbo dienas. Dėstantis dalyko mokytojas pateikia mokiniui atsiskaitymo užduočių lapus. Užduotys paruošiamos pagal Bendrosiose programose pateiktus pasiekimų lygmenų aprašus iki Mokytojų tarybos posėdžio prieš vasaros atostogas, suderinamas su kuruojamo dalyko pavaduotoju ugdymui ir pateikiamos mokiniui pasirašytinai. Pagrindinio ugdymo I pakopos programos baigiamosios klasės mokiniams, po papildomo darbo turintis dalyko nepatenkinamą metinį įvertinimą, paliekamas kartoti programą toje pačioje klasėje. Nenorintis kurso kartoti mokinys gali savarankiškai mokytis neįsisavintų ugdymo programos dalykų ir likviduoti įsiskolinimus.

3.3. Dalykų, iš kurių mokiniams skirti papildomi darbai, mokytojai dirba su mokiniiais individualiai, papildomo darbo turinį ir dažnumą fiksuoja TAMO dienyne.

3.4. Papildomą darbą vykdo ir vertina dėstantis mokytojas ar kitas to dalyko mokytojas.

3.5. Mokytojų taryba, išnagrinėjusi mokinio atsilikimo moksle priežastis ir įvertinusi mokytojo ir klasės vadovo darbą su moksleiviu per mokslo metus (darbo analizė pateikiama raštu pavaduotojai ugdymui laisva forma arba žodžiu direkciniam pasitarime) priima sprendimą dėl kėlimo.

3.6. Mokytojų taryboje skiriamų papildomų darbų 1-8 kl. mokiniams datos nustatomos, atsižvelgiant į tų metų ugdymo planą. Mokytojas fiksuoja papildomą darbą TAMO dienyne kiekvieną dieną.

3.7. Mokiniui, neatsiskaičiusiam už papildomus darbus nurodytu laiku, gali būti skiriami papildomi darbai iki rugpjūčio mėnesio 29 dienos.

3.8. Papildomų darbų atsiskaitymo formą nustato pats dalyko mokytojas.

3.9. Nesant dalyko mokytojui (serga, atostogauja, išėjo iš darbo ar pan.), direktoriaus įsakymu skiriamas kitas dalyko mokytojas, kuris dirba su mokiniu ir nustato atsiskaitymo formą.

3.10. Rugpjūčio mėnesį Mokytojų taryba posėdyje pakartotinai svarsto mokinių kėlimą į aukštesnę klasę ar palikimą kartoti kurso.

3.11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už papildomų darbų organizavimą, sudaro papildomo darbo tvarkaraštį bei kontroliuoja papildomo darbo vykdymą.

3.12. Mokytojų taryba, atsižvelgusi į vieno iš tėvų ar globėjų pateiktą pageidavimą raštu bei klasės vadovo siūlymą, priima nutarimą, siūlantį mokinį kelti į aukštesnę klasę arba palikti kartoti kursą. TAMO dienyne įrašomi direktoriaus įsakymo, kuriuo nuspręsta mokinį kelti į aukštesnę klasę/palikti kartoti kurso, data ir numeriai.

3.13. Progimnazijos direktorius mokinių kėlimą į aukštesnę klasę, papildomo darbo skyrimą ar palikimą kartoti kurso tvirtina įsakymu kitą dieną po Mokytojų tarybos posėdžio, o klasės vadovas apie sprendimus informuoja mokinių tėvus.

3.14. Programos kartojimas įforminamas direktoriaus įsakymu, jei yra tėvų sutikimai.

3.15. Esant tėvų(globėjų) sutikimui, mokinys paliekamas kartoti kursą.

IV. PAPILDOMŲ DARBŲ APSKAITA IR VYKDYMAS

4.1. Papildomų vasaros darbų (pataisų) skyrimo trukmė: jei 1-2 savaitinės pamokos, tai skirti iki 5 papildomų darbų akademinį valandų, jei yra 3 ir daugiau savaitinių pamokų, tai skirti iki 10 papildomų valandų.

4.2. Tėvams, kurių vaikams skirti papildomi darbai mokslo metams pasibaigus, klasės vadovas pateikia informaciją per 3 dienas po direktoriaus įsakymo pagal nustatytą formą. Mokytojai dalykininkai numato papildomų darbų skyrimo formą bei rengia planą, kurį suderina su direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Suderintas planas pateikiamas 2 egz. mokiniui susipažinti.

4.3. Mokytojo dalykininko ir mokinio suderintas papildomų darbų laikas ir grafikas raštu pateikiamas kuruojančiam pavaduotojui.

4.4. Apie papildomų vasaros darbų (pataisų) skyrimo laiką, konsultacijų grafiką, vietą, atsiskaitymo formą informuojamas klasės vadovas, mokinio tėvai(globėjai). Informacija viešinama mokyklos skelbimų lentoje bei TAM-o dienyne.

4.5. Papildomi darbai TAM-o dienyne fiksuojami taip pat kaip ir pamokinio darbo apskaita.

4.6. Papildomų vasaros darbų atsiskaitymas vykdomas rugpjūčio mėnesį dalyko mokytojo numatyta forma.

4.7. Apie papildomų vasaros darbų numatytą atsiskaitymo laiką, vietą informacija mokiniui teikiama ne vėliau kaip prieš 3 d.d..

4.8. Po papildomų vasaros darbų atsiskaitymo vykdymo direktoriaus pavaduotojai ugdymui pateikiamas vertinimas, kuriame pateikiami duomenys apie mokinių papildomų vasaros darbų atsiskaitymą.

4.9. Mokinių tėvams teikiama informacija raštu apie atsiskaičiusius/neatsiskaičiusius mokinius po papildomų darbų per 3d. nuo papildomų darbų atsiskaitymo dienos.

4.10. Rugsjūčio mėnesį Mokytojų tarybos posėdyje skelbiami atsiskaitymo vertinimo pateikti duomenys ir priimami sprendimai dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimą kartoti kurso.

4.11. Klasių vadovai informuoja mokinių tėvus apie priimtus sprendimus dėl mokinių kėlimo/nekėlimo į aukštesnę klasę.

4.12. Papildomo darbo įvertinimas įskaitomas kaip galutinis įvertinimas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Mokinių papildomų darbų ir programos kartojimo organizavimo tvarka gali būti keičiama ar tobulinama, atsižvelgiant į ugdymo proceso pokyčius ir pakeistus jį reglamentuojančius dokumentus.

5.2. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
